2563

ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
1	
2	
3	
4	
එකතුව	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் /
Department of Examinations, Sri Lanka

ග්‍රාම නිලධාරි සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016

(01) කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්

පැ දෙකයි

- ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

විභාග අංකය :......................

I කොටස

1. පහත සියලු ම ප්‍රශ්නවලට කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.

(i) 1960 දශකයේ දී ගම්මුලාදෑනි තනතුර වෙනුවට හඳුන්වාදෙන ලද තනතුර කුමක් ද?

....

(ii) රාජකාරි ලිපිලේඛනවල කොළපාටින් සටහන් කිරීමට අවසර දී ඇත්තේ කුමන පුද්ගලයන්ට ද?

....

(iii) වැඩකරන දිනවල දී රජයේ කාර්යාලයක් මුදල් ගනුදෙනු සඳහා විවෘතව තැබිය යුත්තේ කුමන වේලාවක් තුළ දී ද?

....

(iv) ලිපිගොනු කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රමයක් සඳහන් කරන්න.

....

(v) ආයතන සංග්‍රහය ඇතුළත් වන්නේ කුමන අත්පොත් ගණයට ද?

....

(vi) යම් කාර්යයක් නිමකිරීමට ගතවන සාධාරණ කාලය මැනගැනීම සඳහා කරනු ලබන අධ්‍යයනය හැඳින්වෙන්නේ කුමන නමකින් ද?

....

(vii) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක නිලධාරීන්ගේ ධූරාවලිය දැනගැනීමට හැක්කේ කුමන සටහනකින් ද?

....

(viii) යොදාගන්නා පිටපත් ප්‍රමාණය අනුව ආකෘතිපත්‍ර වර්ගීකරණයේ අවස්ථාවක් සඳහන් කරන්න.

....

(ix) ප්‍රදේශ වශයෙන් විෂය හෝ පුද්ගලයන් හෝ ආයතන හෝ වර්ගකොට ගොනු පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් වන ලිපිගොනු වර්ගීකරණය සඳහන් කරන්න.

....

(x) බලාපොරොත්තු රහිත පරිදි ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය ආයතනය හැරයාම කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී හැඳින්වෙන්නේ කෙසේ ද?

....

(xi) දූවිලි බිඳක්වත් නොතිබෙන සේ පිරිසිදු කිරීම පංචවිධ සංකල්පයට අනුව කුමන නමකින් හැඳින් වේ ද?

....

[2 වැනි පිටුව බලන්න.

(xii) රජයේ කාර්යාලයකින් පිටතට යවනු ලබන ලිපියක මගේ අංකය යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ කුමක් ද?

....

(xiii) අදාළ කාර්යය ඉටුවීමත් සමග වටිනාකම ගිලිහී යන ලිපි ඇතුළත් ගොනුව හඳුන්වන්නේ කෙසේ ද?

....

(xiv) වෙනත් නීතියකින් වෙන් කරනු නොලැබුවා වූ රජයේ සියලු ලැබීම් හා ආදායම් රැස්කිරීම සඳහා ද සියලු වියදම් දැරීම සඳහා ද පවත්වාගෙන යන අරමුදල කුමක් ද?

....

(xv) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ ඇතුළත් වැය ශීර්ෂයක මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳව වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා කවරෙක් ද?

....

(xvi) මුදල් පොතේ සඳහන් කරන ප්‍රධාන ගනුදෙනු වර්ග දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(xvii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් තම මුදල් ගණුදෙනු වෙනුවෙන් මාසිකව මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත යවනු ලබන වාර්තාව කුමක් ද?

....

(xviii) චෙක්පතක ඇති "ගනුදෙනු කළ නොහැක" යන රේඛනයෙන් කුමක් අදහස් වන්නේ ද?

....

....

(xix) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ඇති ගබඩා භාණ්ඩ සටහන් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ලේඛනය කුමක් ද?

....

(xx) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වර්ෂය අවසානයේ සකස් කරන ගිණුම් කට්ටලය හඳුන්වන්නේ කුමන නමකින් ද?

....

(xxi) භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලියේ දී පොදු 47 ආකෘතිය භාවිත කරනු ලබන්නේ කුමන කාර්යයක් සඳහා ද?

....

(xxii) රජයේ මුදලින් වියදම් දැරීම සඳහා වර්ෂයක් ආරම්භයේ දී ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හට බලය දෙමින් මුදල් ඇමතිවරයාගේ අත්සනින් නිකුත් කරන ලියවිල්ල කුමක් ද?

....

(xxiii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල සියලු මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කර පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කරනු ලබන්නේ කුමන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ද?

....

(xxiv) රජයේ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ වගකීම භාරව සිටින මහා භාණ්ඩාගාරය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුව කුමක් ද?

....

(xxv) ඔබගේ කාර්යාලයේ සුළු අලුත්වැඩියා කිරීමක් සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා රුපියල් 20 000 ක අතුරු අග්‍රිම මුදලක් ලබාදෙයි. මෙවැනි අතුරු අග්‍රිම හඳුන්වන්නේ කුමන නමකින් ද?

....

(ලකුණු 01 × 25 = 25 යි)

[3 වැනි පිටුව බලන්න.

2563

විභාග අංකය : ....

II කොටස

2. (i) රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යපටිපාටි **පහක්** සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(උ) ....

(ලකුණු 05 යි)

(ii) කාර්යාලයකට තොරතුරු ලැබෙන මාර්ග **පහක්** සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(උ) ....

(ලකුණු 05 යි)

(iii) රජයේ කාර්යාලයක ලිපිගොනු හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාමේ දී විධිමත් කාර්යාල ක්‍රම භාවිත කිරීමෙන් සැලසෙන වාසි මොනවාදැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

[4 වැනි පිටුව බලන්න.

(iv) රාජකාරි ලිපියක ආකෘතිය ශීර්ෂ පාඨ සහිතව ඇඳ දක්වන්න.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(ලකුණු 10 යි)

3. (i) වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු ශීර්ෂයක ඇති පුනරාවර්තන වැය විෂයේ ආර්ථික වර්ග කිරීම යටතේ දැක්වෙන වැය විෂයයන් **පහක්** සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(උ) ....

[5 වැනි පිටුව බලන්න.

(ii) බැංකු සැසැඳුම් විස්තරයක ඇතුළත් වන කරුණු **පහක්** සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(උ) ....

(iii) රජයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග **පහක්** සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(උ) ....

(iv) රජයේ විවිධ වියදම් සඳහා භාවිත කරනු ලබන වවුචර් පත්‍ර වර්ග **පහක්** ඒවායේ පොදු ආකෘති පත්‍ර අංක සමග සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(උ) ....

(v) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් අංශයේ භාවිත වන ලේඛන වර්ග **පහක්** සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(උ) ....

(ලකුණු 05 × 5 = 25 යි)

4. (i) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ලැබෙන චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ආදිය සටහන් කරන ලේඛනයේ (ජී.ඒ.එම්. 83) සඳහන් කරන කරුණු **පහක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(උ) ....

(ලකුණු 05 යි)

[6 වැනි පිටුව බලන්න.

(ii) ග්‍රාම නිලධාරිවරයෙකු තම දිනපොත නිවැරදිව භාවිත කිරීම තුළින් සැලසෙන වාසි මොනවාදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

(iii) ප්‍රාදේශීය පරිපාලනයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ග්‍රාම නිලධාරිවරයා විසින් සපයනු ලබන වාර්තා ඉතාමත් වැදගත් වේ. මේ අනුව ඵලදායී වාර්තාවක තිබිය යුතු ගුණාංග පහක් සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

....

(ආ) ....

....

(ඉ) ....

....

(ඊ) ....

....

(උ) ....

....

(ලකුණු 05 යි)

(iv) කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් මහජනතාවට සැපයීම සඳහා ඔබගේ කාර්යාලය තුළ තිබිය යුතු අත්‍යවශ්‍යම ලිපිලේඛන, භාණ්ඩ හා උපකරණ මොනවාදැයි දක්වන්න.

....

....

....

....

....

....

....

[7 වැනි පිටුව බලන්න.

(ලකුණු 10 යි)

* * *

1635

ප්‍රශ්න අංකය	ලකුණු
1	
2	
3	
4	
එකතුව	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

ග්‍රාම නිලධාරි සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරින් සඳහා වන පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016

(02) විෂයානුබද්ධ වෘත්තීය දැනුම

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

විභාග අංකය : ....

I කොටස

1. පහත සියලුම ප්‍රශ්නවලට කෙටි පිළිතුරු ලියන්න.

(i) ග්‍රාම නිලධාරිවරයකු සිය කාර්යාලය තුළ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ලේඛනයක් සඳහන් කරන්න.

....

(ii) තම වසමේ ස්වේච්ඡා සංවිධාන සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරිවරයකු සතුව තිබිය යුතු විස්තරාත්මක ලේඛනයක් නම් කරන්න.

....

(iii) මහජන ආධාර ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරිවරයකු වාර්ෂිකව සිදු කළ යුතු කාර්යයක් සඳහන් කරන්න.

....

(iv) "විස්තීර්ණ ආපදාවක්" යන්න කෙටියෙන් නිර්වචනය කරන්න.

....

(v) ආබාධිත තැනැත්තන් සඳහා රජය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහනක් සඳහන් කරන්න.

....

(vi) හිමිකම් නොමැති මළ සිරුරක් භූමදානය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරිවරයකුගේ වගකීමක් සඳහන් කරන්න.

....

(vii) වන සංරක්ෂණයට අදාළව 1996.02.22 දිනැති 08/96 චක්‍රලේඛය නිකුත් කර ඇත්තේ කුමන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ද?

....

(viii) වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දැව පරීක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටුවා ඇති ස්ථානයක් සඳහන් කරන්න.

....

(ix) "සීමිත" දැව වර්ගයක් නම් කරන්න.

....

(x) "සිවිල් වරද" යන්න කෙටියෙන් නිර්වචනය කරන්න.

....

[2 වැනි පිටුව බලන්න.

(xi) තම වසමේ සිදු වන බල අපරාධයක් සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරිවරයකුගේ එක් රාජකාරියක් සඳහන් කරන්න.

....

(xii) ශ්‍රී ලංකාවේ මූලික නීතිය කුමක් ද?

....

(xiii) සාම නිලධාරිවරයකු වශයෙන් ග්‍රාම නිලධාරිවරයකුගේ රාජකාරියක් සඳහන් කරන්න.

....

(xiv) මූල් අවස්ථා අධිකරණය යනු කුමක් ද?

....

(xv) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අර්ථ නිරූපණය කිරීමේ බලතල හිමි අධිකරණය කුමක් ද?

....

(xvi) පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ පනතට අදාළ අංකය කුමක් ද?

....

(xvii) ඡන්දපොළ සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරිවරයකුගේ එක් වගකීමක් සඳහන් කරන්න.

....

(xviii) ළමා ශ්‍රමිකත්වයේ **අහිතකර** ප්‍රතිඵලයක් දක්වන්න.

....

(xix) 2000 අංක 09 දරන වැඩිහිටි පනත මගින් වැඩිහිටියන්ට ලබා ගත හැකි මූලික සහනයක් සඳහන් කරන්න.

....

(xx) තම වසමේ වැඩිහිටි ප්‍රජාව වෙනුවෙන් ග්‍රාම නිලධාරිවරයකුට මැදිහත් විය හැකි අවස්ථාවක් දක්වන්න.

....

(xxi) ගෘහස්ථ ප්‍රචණ්ඩත්ව ක්‍රියාවක් යනු කුමක් ද?

....

(xxii) දේපළක් සම්බන්ධයෙන් සමථකරණයේ දී සමථ බල ප්‍රදේශය කුමක් ද?

....

(xxiii) ජනවර්ගය හා උපන් ප්‍රදේශය පදනම් කරගනිමින් ශ්‍රී ලංකාවේ දේපළ උරුමයට බලපාන නීතියක් සඳහන් කරන්න.

....

(xxiv) සාමාන්‍ය ඇටෝර්නි බලපත්‍රයක් යනු කුමක් ද?

....

(xxv) ප්‍රකාශන ඔප්පුවක් යනු කුමක් ද?

....

(ලකුණු 25 යි)

| 3 වැනි පිටුව බලන්න.

1635

විභාග අංකය : ....

II කොටස

2. සඳසිරිගම ග්‍රාම නිලධාරී සුමුදු වනිගසිංහ සිය වසමේ රජයේ ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් නිසි ලෙස රාජකාරි ඉටු නොකරන බවට ලද පැමිණිල්ලකට අනුව අදාළ ග්‍රාම නිලධාරීගේ රාජ්‍ය ඉඩම් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරමින් එම වසමේ රජයේ ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න කිරීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් පියවර ගන්නා ලදී.

ඒ අනුව සඳසිරිගම ග්‍රාම නිලධාරී සුමුදු වනිගසිංහ ඔබ යැයි උපකල්පනය කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් ඔබගෙන් අසන ලද පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

(i) රාජ්‍ය ඉඩම් කළමනාකරණයට අනුව ඔබ වසම තුළ තිබිය හැකි පෞද්ගලික ඉඩම් ගණයට අයත් ඉඩම් මොනවා ද?

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

(ii) රජයේ ඉඩම් බෙදාදීමේ දී භාවිත වන ප්‍රධාන පනත් මොනවා ද?

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

(iii) සඳසිරිගම වසමේ රජය මගින් ලබාදී ඇති බදු හා අවසර පත්‍ර ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ ප්‍රධාන කාර්යයන් මොනවා ද?

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

(iv) සඳසිරිගම ඉඩම් කච්චේරියක් සංවිධානයේ දී හා පැවැත්වීමේ දී ඔබගේ කාර්යභාරය කුමක් ද?

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

| 4 වැනි පිටුව බලන්න.

(v) සඳසිරිගම වසමේ රජයේ ඉඩම් අනවසර අල්ලා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාමනිලධාරි වශයෙන් ඔබගේ වගකීම හා කාර්යභාරය කුමක් ද?

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

3. සඳතැන්න ග්‍රාම නිලධාරි වසමේ නව ග්‍රාම නිලධාරි ලෙස සේවයට වාර්තා කළ ප්‍රියංකර සෙනරත්ට තම වසමේ බොහෝ දෙනෙකුට පහත සඳහන් ගැටලු ඇති බව අවබෝධ විය.

* ජාතික හැඳුනුම්පත නොමැති වීම
* උපත් ලියාපදිංචි නොකිරීම
* උප්පැන්න සහතික නොමැති වීම
* උප්පැන්න සහතිකවල අඩුපාඩු පැවතීම
* ජාතික හැඳුනුම්පතේ හා උප්පැන්න සහතිකයේ වැදගත්කම පිළිබඳව අනවබෝධය

ඉහත ගැටලුවලට අදාළ ආයතන සම්බන්ධ කර ගනිමින් විසඳුම් ලබාදීමට ප්‍රියංකර සෙනරත් තීරණය කළේ ය. එහෙත් ඔහුට පිළිතුරු සපයා ගත යුතු ප්‍රශ්න කිහිපයක් ද මතු විය. ප්‍රියංකර සෙනරත් ඒ සඳහා ඔබගේ සහාය අපේක්ෂා කරයි. පහත දැක්වෙන එම ප්‍රශ්නවලට ඔබ ලබාදෙන පිළිතුරු සඳහන් කරන්න.

(i) උපතක් ලියාපදිංචි කිරීම තුළින් පුරවැසියකුට හිමි වන අයිතිවාසිකම් මොනවා ද?

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

(ii) ජාතික හැඳුනුම් පත නොමැතිවීම නිසා පුරවැසියකුට මුහුණ දීමට සිදු වන ගැටලු මොනවා ද?

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

(iii) උපත සිදු වී වසරකට අඩු කාලයක්, කල්ගත වූ උපතක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියකියවිලි මොනවා ද?

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

| 5 වැනි පිටුව බලන්න.

(iv) වයස අවුරුදු 07 ට වැඩි පුද්ගලයකුගේ උප්පැන්න සහතිකයක නම සංශෝධනය කිරීමක් සඳහා ගත යුතු පියවර කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

(v) උප්පැන්න සහතිකයක "පියාගේ ජාතිය" සම්බන්ධයෙන් සංශෝධනයක් සිදු කිරීමට අදාළ නීතිමය තත්ත්වය පැහැදිලි කරන්න.

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

4. (i) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 77 වන වගන්තියට අනුව ග්‍රාම නිලධාරිවරයාගේ කාර්යභාරය පැහැදිලි කරන්න.

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

(ii) ඉහත පනතට අනුව ප්‍රාදේශීය සභාවක් මගින් සිය කාර්ය පථයට අයත් ග්‍රාම නිලධාරිවරයකුගේ අවධානයට ලක් කළ යුතු කාර්යයන් මොනවා ද?

....

....

....

....

....

(ලකුණු 05 යි)

| 6 වැනි පිටුව බලන්න.

(iii) ඔබේ වසමේ සංවර්ධනයට අදාළව සකස් කරන ලද සංවර්ධන සැලැස්මකට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ග්‍රාම සංවර්ධනයට අදාළ බලතල තුළින් ලබා ගත හැකි සේවාවන් ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති වෙත යැවීම සඳහා ලිපියක් කෙටුම්පත් කරන්න. (නම්, ගම්, ආයතන මනඃකල්පිත ලෙස සටහන් කරන්න.)

(ලකුණු 15 යි)

***

1611

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

ග්‍රාම නිලධාරි සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016

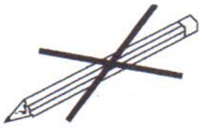
(03) පරිගණක පරීක්ෂණය

පැය එකයි මිනිත්තු තිහයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :

පිළිතුරු ලිවීම සඳහා පැන්සල භාවිත නොකරන්න.



✳ පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියා නැති උත්තර පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

1 2 3 4

ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ද තුන්වන පිටුවෙහි ද ඇති තිත් ඉරි මත ද ලියන්න.

....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

....

වැදගත් :

✳ මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය, I කොටසේ ප්‍රශ්න 40 කින් හා II කොටසේ ප්‍රශ්න 05 කින් සමන්විත වන අතර පිටු 08 කින් යුක්ත වේ.

✳ පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු අංක අනුව සකසා ගන්න.

✳ ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

✳ මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය පැය එකයි මිනිත්තු තිහකි.

✳ ශාලාධිපතිවරයා නිවේදනය කළ පසු පිළිතුරු ලිවීම ආරම්භ කරන්න.

✳ ගණක යන්ත්‍ර භාවිතයට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

✳ දී ඇති උපදෙස් අනුව ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වන අතර උපදෙස්වලට පටහැනිව සපයන පිළිතුරු සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

✳ ඔබට සැපයීමට පිළිතුරු නැතත් මෙම පිළිතුරු පත ශාලාධිපතිට භාර දිය යුතුය.

✳ ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.

✳ මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා පිටපත් ගැනීම හෝ වරදකි.

✳ අපැහැදිලි ඉලක්කම්, අපැහැදිලි අත් අකුරු සහිත, මකන දියර භාවිත කරන ලද සහ පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

කොටස	පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලකුණු
I	2	1 - 12	
	3	13 - 21	
	4	22 - 31	
	5	32 - 40	
II	6	1	
		2	
	7	3	
		4	
	8	5	
එකතුව			

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	

උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

[2 වැනි පිටුව බලන්න.

I කොටස

- අංක **1** සිට **40** තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

1. පහත සඳහන් කවරක් වෙබ් අතිරික්සුවක් (browser) නොවන්නේ ද?
   (1) Firefox (2) Gmail (3) Safari (4) Chrome (.........)

2. පහත සඳහන් කවරක් වලංගු විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක ආකෘතිය දක්වයි ද?
   (1) name.website@info (2) ame@website.info
   (3) www.nameofwebsite.com (4) name.website.com (.........)

3. පහත සඳහන් කවරක් සෙවුම් යන්ත්‍රයකට උදාහරණයක් වේ ද?
   (1) MS Windows (2) Internet Explorer
   (3) www.google.com (4) Mozilla Firefox (.........)

4. විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයක් යවන සෑම විටම එහි පිටපතක් .... ෆෝල්ඩරයේ සුරැකුම් වේ.
   (1) Inbox (2) Sent (3) Trash (4) Spam (.........)

5. පහත සඳහන් කවරකට, පරිගණකයක් තුළට වෛරසයක් ඇතුළු කිරීමට අවම හැකියාවක් පවතී ද?
   (1) සමාජ ජාල අඩවි (2) විද්‍යුත් තැපැල් සේවා
   (3) USB උපාංග (4) ලේසර මුද්‍රක (.........)

6. පහත සඳහන් කවරක් පරිගණකයක ප්‍රධාන මතකයට අනුරූප වේ ද?
   (1) දෘඪ තැටිය (2) නිහිත (cache) මතකය
   (3) සසම්භාවී ප්‍රවේශ මතකය (4) "Read Only" මතකය (.........)

7. මෙහෙයුම් පද්ධතියක ප්‍රධාන කාර්යභාරය වන්නේ පහත කවරක් ද?
   (1) පරිගණකයක් boot කිරීම
   (2) පරිගණකයේ මෘදුකාංග සහ දෘඪාංග කළමනාකරණය කිරීම
   (3) ව්‍යාපාරයක මෙහෙයුම් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම
   (4) සැකසුම සඳහා දත්ත පවත්වා ගැනීම (.........)

8. පහත සඳහන් කවරක් ආදාන උපාංගයක් (input device) වේ ද?
   (1) Scanner (2) Monitor (3) Printer (4) Speaker (.........)

9. MS Windows පරිගණකයක් එක්වරම ප්‍රතිචාර නොදක්වන අවස්ථාවකට පත්වූ විට කවර යතුරු සංකලනයකින් එය යළිත් ක්‍රියාකාරී අවස්ථාවකට පත් කළ හැකි ද?
   (1) Ctrl + Alt + W (2) Ctrl + Shift + Del
   (3) Ctrl + Alt + Del (4) Ctrl + Alt + Shift (.........)

10. පහත කවර ගොනුවක් විශාලත්වයෙන් වැඩිම වේ ද?
    (1) බයිට 1024 ක .wav ගොනුවක් (2) මෙගාබයිට 1 ක .docx ගොනුවක්
    (3) බයිට 2048 ක .ppt ගොනුවක් (4) කිලෝබයිට 2048 ක .mp3 ගොනුවක් (.........)

11. MS Word ගොනුවකට වලංගු දිගුවක් නොවන්නේ පහත කවරක් ද?
    (1) .Doc (2) .Dox (3) .Docx (4) .Dot (.........)

12. MS Word ලේඛනයකට ශීර්ෂය සහ පාදකය ඇතුළත් කිරීමට කවර මෙනුවක් (menu) භාවිත වේ ද?
    (1) Format (2) View (3) Tools (4) Insert (.........)

[3 වැනි පිටුව බලන්න.

13. MS Word හි දී clipboard එකට පිටපත් කර ගත් පාඨයක් හැඩතල ගැන්වීමකින් තොරව තවත් MSWord ලේඛනයකට ඇතුළත් කිරීමට පහත සඳහන් කවරක් භාවිත කළ හැකි ද?
(1) Format Painter (2) Paste Special
(3) Word Art (4) Clip Art (.........)

14. පරිගණකයක ගබඩා කර ඇති යම්කිසි ගොනුවක් Recycle Bin තුළට නොයවා ස්ථිර ලෙසම මකා දැමීමට කවර යතුරු සංකලනය භාවිත කළ හැකි ද?
(1) Option + Del (2) Ctrl + Del
(3) Shift + Del (4) Alt + Del (.........)

15. MS Word ලේඛනයක පේළි අතර පරතරය සකස් කිරීමේ දී පහත කවරක් වලංගු විකල්පයක් නොවන්නේ ද?
(1) Multiple (2) Triple (3) Single (4) Double (.........)

16. MS Word ලේඛනයක ඡේදයක් වැරදීමකින් මැකී ගිය වහාම කවර යතුරු සංකලනයක් භාවිතයෙන් එම මැකී ගිය කොටස යළි ප්‍රතිස්ථාපනය කළ හැකි ද?
(1) Ctrl + C (2) Ctrl + V (3) Ctrl + X (4) Ctrl + Z (.........)

17. MS Word හි දී පහත කුමක් සඳහා කෝදුව (ruler) භාවිත වේ ද?
(a) පිම් සකස් කිරීම
(b) ඉන්ඩෙන්ටු සකස් කිරීම
(c) පිටු මායිම් වෙනස් කිරීම
(1) (a) සඳහා පමණි (2) (a) හා (b) සඳහා පමණි
(3) (a) හා (c) සඳහා පමණි (4) (a), (b) හා (c) යන සියල්ලම සඳහා (.........)

18. MS Word හි Thesaurus මෙවලම භාවිත වන්නේ
(1) අක්ෂර වින්‍යාස යෝජනා සඳහා ය.
(2) සමානාර්ථ හා විරුද්ධාර්ථ පද සෙවීම සඳහා ය.
(3) ව්‍යාකරණ විකල්ප ලබා ගැනීම සඳහා ය.
(4) තීරු සංඛ්‍යාව සකස් කිරීම සඳහා ය. (.........)

19. MS Word වගුවක "Auto Fit" හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත කවරක් වලංගු වන විකල්පයක් වන්නේ ද?
(a) Auto fit to Column
(b) Auto fit to Contents
(c) Auto fit to Window
(1) (b) පමණි (2) (c) පමණි
(3) (b) හා (c) පමණි (4) (a), (b) හා (c) යන සියල්ලම (.........)

20. MS Word හි දී Portrait සහ Landscape යනු
(1) පිටු දිශානතීන් වේ.
(2) පිටු පිරිසැලසුම් වේ.
(3) කඩදාසියේ විශාලත්ව වේ.
(4) පිටු මායිම් වර්ග වේ. (.........)

21. පහත සඳහන් කවරක් MS Access දත්ත සමුදායක වස්තුන් වර්ගයක් (object type) නොවන්නේ ද?
(1) Record (2) Table (3) Form (4) Array (.........)

[4 වැනි පිටුව බලන්න.

22. පහත සඳහන් කවරක් මගින් දත්ත සමුදායක නිවැරදි ව්‍යුහාත්මක අනුපිළිවෙළ දැක්වෙයි ද?
    (1) Table > Field > Record
    (2) Record > Field > Table
    (3) Table > Record > Field
    (4) Field > Table > Record (………)

23. පහත කවරක් MS Access හි වලංගු දත්ත ප්‍රරූපයක් නොවන්නේ ද?
    (1) Text (2) Number
    (3) Currency (4) Image (………)

24. MS Access වගුවක් සුරැකුම් කිරීමට නම් එහි .... නම් කිරීම අනිවාර්යය වේ.
    (1) විදෙස් යතුර (2) ප්‍රාථමික යතුර
    (3) විකල්ප යතුර (4) අපේක්ෂක යතුර (………)

25. පහත සඳහන් කවරක් විවෘත ප්‍රභව (open source) වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් වේ ද?
    (1) MS Word (2) Google Docs
    (3) OpenOffice Writer (4) MS WordPad (………)

26. පහත සඳහන් කවරක් දත්ත සමුදායකට උදාහරණයක් ලෙස සැලකිය හැකි ද?
    (1) ඡන්දහිමි නාම ලේඛනය (2) පදිංචිය හැරයාමේ සහතිකය
    (3) මරණ සහතිකය (4) ගමන් බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත්‍රය (………)

27. එක් ග්‍රාමසේවා වසමක පදිංචි සියලුම ගෘහමූලිකයින් වෙත වෙන් වෙන් වශයෙන් යොමු කරමින් යම්කිසි ලිපියක් යැවීමට එම වසමේ ග්‍රාමසේවා නිලධාරියාට/නිලධාරිනියට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න. මේ සඳහා MS Word හි ඇති පහසුකම වනුයේ
    (1) merge and center ය. (2) mail forwarding ය.
    (3) mail cloning ය. (4) mail merging ය. (………)

28. MS PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක, සියලුම කදාවලට කිසියම් පසුබිම් රූපයක් යෙදීමෙන් ඒකාකාර පෙනුමක් ලබාදීමට කුමක් කළ යුතු ද?
    (1) අච්චුවක් (template) සකස් කිරීම
    (2) ගුරු කදාව සංස්කරණය කිරීම
    (3) Auto correct wizard භාවිත කිරීම
    (4) පාඨ කොටුවක් භාවිත කිරීම (………)

29. MS PowerPoint හි normal view සිට slide show වෙත මාරුවීම සඳහා භාවිත කළ හැකි කාර්යය යතුර (function key) කුමක් ද?
    (1) F1 (2) F4 (3) F5 (4) F8 (………)

30. MS PowerPoint හි Motion path යනු කුමක් ද?
    (1) සජීවිකරණ ප්‍රවේශ ආචරණ විශේෂයකි.
    (2) කදා ප්‍රගමනය කරන ක්‍රමයකි.
    (3) කදාවක් මත ඇති දෑ එහාමෙහා කරවන ක්‍රමයකි.
    (4) ඉදිරිපත් කිරීමක කදා දිස්වන අනුපිළිවෙළකි. (………)

31. MS PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක කදා ප්‍රගමනය කරවීම සඳහා පහත කවරක් භාවිත කළ නොහැකි ද?
    (1) Mouse button (2) Enter key
    (3) Space bar (4) Esc key (………)

32. භාවිත කරමින් සිටි Windows පරිගණකයක් අගුළු ලෑමට (Lock) කවර යතුරක්/යතුරු සංකලනයක් භාවිත කළ හැකි ද?

(1) F1 (2) Windows key + L
(3) Windows key + W (4) F8 (………)

33. යම්කිසි ග්‍රාමසේවා වසමක පදිංචිකරුවන් සිංහල, දෙමළ, මුස්ලිම් සහ බර්ගර් ලෙස වර්ග කර එම එක් එක් වර්ගයෙන් සිටින ප්‍රතිශතය පැහැදිලිව දැක්වීමට යොදාගත හැකි වඩාත්ම සුදුසු ප්‍රස්තාර වර්ගය කුමක් ද?

(1) Pie chart (2) Line chart
(3) Bar chart (4) Column chart (………)

34. පහත සඳහන් කවරක් MS Excel හි වලංගු කෝෂ ලිපිනයක් නොවන්නේ ද?

(1) A$5 (2) $A1 (3) A1$ (4) A5 (………)

35. හැඩතල ගැන්වූ යම්කිසි සංඛ්‍යාවක් MS Excel කෝෂයක් තුළට නොසරිලන විට එය කෙසේ දැක් වේ ද?

(1) #### (2) #Div/0! (3) #Div@ (4) ???? (………)

36. පහත සඳහන් කවරක් මගින් MS Excel හි COUNTA ශ්‍රිතය වඩාත් හොඳින් පැහැදිලි කෙරේ ද?

(1) එය, දී ඇති පරාසයක් තුළ ඇති කෝෂ සංඛ්‍යාව ගණනය කරයි.
(2) එය, දී ඇති පරාසයක ඇති සංඛ්‍යාවක් අඩංගු නොවන කෝෂ සංඛ්‍යාව ගණනය කරයි.
(3) එය, දී ඇති පරාසයක ඇති හිස් නොවන කෝෂ සංඛ්‍යාව ගණනය කරයි.
(4) එය, දී ඇති පරාසයක ඇති සංඛ්‍යාවක් අඩංගු වන කෝෂ සංඛ්‍යාව ගණනය කරයි. (………)

37. MS Excel වැඩපතක එක ළඟ නොපිහිටි කෝෂ එකකට වැඩි ගණනක් තේරීම සඳහා කවර යතුරක් ඔබා ගත් වනම ඒවා මත ක්ලික් කළ යුතු ද?

(1) Ctrl යතුර (2) Alt යතුර
(3) Shift යතුර (4) Option යතුර (………)

38. MS Excel කෝෂයක පාඨ සිරස්ව දැක්වීමට Format cells සංවාද කොටුවෙහි කවරක් තේරිය යුතු ද?

(1) Text Alignment හි Vertical යන්න තේරීම
(2) Orientation හි 90 Degrees යන්න තේරීම
(3) Vertical නම් පතන ලැයිස්තුවෙන් (Drop down list) Distributed යන්න තේරීම
(4) Horizontal නම් Combo කොටුවෙන් Center Across Selection තේරීම (………)

39. MS Excel හි දී පහත කවර ශ්‍රිතයක් 10 යන අගය ප්‍රතිදානය කරයි ද?

(a) ROUNDUP (10.499,0)
(b) ROUNDDOWN (10.499,0)
(c) ROUND (10.499,0)

(1) (a) පමණි (2) (b) පමණි
(3) (c) පමණි (4) (b) හා (c) පමණි (………)

40. MS Excel හි දැනට සක්‍රිය කෝෂයෙහි ලිපිනය පහත සඳහන් කවරක් තුළ දිස් වේ ද?

(1) Address bar (2) Formula bar
(3) Menu bar (4) Status bar (………)

II කොටස

- අංක **1** සිට **5** තෙක් ප්‍රශ්නවලට නිවැරදි **පිළිතුරු** දී ඇති **තිත් ඉරි** මත ලියන්න.
- අංක **1** සිට **3** තෙක් ප්‍රශ්න පහත සන්දර්භය මත පදනම් වේ.

"සමාජ ජාල නිසා මතුවී ඇති විවිධ සමාජයීය ගැටලු හේතුවෙන් සමාජ ජාල භාවිතය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් දීප ව්‍යාප්ත මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට තීරණය කර ඇත. මෙහිදී එක් එක් ග්‍රාම නිලධාරි වසම තුළ තරුණ තරුණියන් සහ දෙමාපියන් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු පැවැත්වීම මෙන්ම සමාජ ජාල භාවිතය පිළිබඳව දත්ත එක්රැස් කිරීම හා විශ්ලේෂණය කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම වැඩසටහන තම වසම තුළ සංවිධානය කිරීමේ සහ ක්‍රියාවට නැංවීමේ වගකීම මූලිකවම ග්‍රාම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය වෙත පැවරෙනු ඇත."

1. (i) ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ ජාල භාවිතයෙහි දැකිය හැකි ප්‍රවණතා තුනක් සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ලකුණු 06 යි)

(ii) ග්‍රාම නිලධාරියකු / නිලධාරිනියක ලෙස ඔබගේ රාජකාරි කටයුතු වඩාත් හොඳින් සිදු කිරීම සඳහා සමාජ ජාල භාවිත කළ හැකි ආකාර **දෙකක්** කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

(අ) ....

....

(ආ) ....

....

(ලකුණු 06 යි)

2. (i) ඉහත වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී MS Excel මෘදුකාංගය ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි ආකාර **තුනක්** කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

(අ) ....

....

(ආ) ....

....

(ඉ) ....

....

(ලකුණු 09 යි)

(ii) ඉහත වැඩසටහන තුළදී MS PowerPoint මෘදුකාංගය ඵලදායි ලෙස භාවිත කළ හැකි යැයි ඔබ සිතන්නේ ද? ඒ සඳහා හේතු දක්වන්න.

....

....

....

....

(ලකුණු 03 යි)

[7 වැනි පිටුව බලන්න.

3. ඉහත වැඩසටහන අතරතුර එක්රැස් කරගන්නා දත්ත ගබඩා කිරීම සඳහා MS Access මෘදුකාංගය භාවිත කළ යුතු යැයි සිතන්න.

(i) එහි ඇති වාසි තුනක් ලියා දක්වන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ලකුණු 06 යි)

(ii) මෙහිදී වයස අවුරුදු 14 ට වැඩි සෑම පුද්ගලයකුගේම නම, වයස, ගෘහමූලික අංකය, අන්තර්ජාලය භාවිත කරන/නොකරන බව, සමාජ ජාල භාවිත කරන/නොකරන බව සහ අන්තර්ජාලය භාවිත කිරීමට බහුලව භාවිත කරන උපාංගය (Device) යන දත්ත ලබා ගන්නේ යැයි සිතන්න. මේ එක් එක් දත්ත MS Access හි ගබඩා කිරීමට වඩාත් සුදුසු දත්ත ප්‍රරූපයන් ලියා දක්වන්න.

	දත්ත ප්‍රරූපය
නම	....
වයස	....
ගෘහමූලික අංකය	....
අන්තර්ජාලය භාවිත කරන/නොකරන බව	....
සමාජ ජාල භාවිත කරන/නොකරන බව	....
භාවිත කරන උපාංගය	....

(ලකුණු 06 යි)

4. (i) ග්‍රාම නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක ලෙස ඔබගේ රාජකාරි කටයුතු පහසු කර ගැනීමට ටැබ්ලට් පරිගණකයක් භාවිත කිරීමේ වාසි තුනක් ලියා දක්වන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ලකුණු 06 යි)

(ii) ඊ-රාජ්‍යය (e-government) යන සංකල්පය ක්‍රියාවට නැංවීමේ දී ග්‍රාම නිලධාරියකුගේ/නිලධාරිනියකගේ භූමිකාව කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

....

....

....

....

(ලකුණු 06 යි)

5. (i) ග්‍රාම නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක ලෙස ඔබගේ පරිහරණය සඳහා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවක් ලබාගැනීමේදී ඔබ විසින් සැලකිය යුතු කරුණු **තුනක්** සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ලකුණු 06 යි)

(ii) අන්තර්ජාලය ඔස්සේ නොමිලේ ලබාදෙන විද්‍යුත් තැපැල් සේවාවන් **තුනක්** නම් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ලකුණු 03 යි)

(iii) අන්තර්ජාලය සහ පරිගණකය භාවිතයේ දී ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ සැලකිලිමත් විය යුත්තේ මන්දැයි කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

....

....

....

....

(ලකුණු 03 යි)

***